



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Калининградский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «КГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Начальник УРОПСИ

Рабочая программа практики
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА – ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

основной профессиональной образовательной программы магистратуры
по направлению подготовки
38.04.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Профиль программы
«СТРАТЕГИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

ИНСТИТУТ

ВЫПУСКАЮЩАЯ КАФЕДРА

РАЗРАБОТЧИК

Отраслевой экономики и управления

Менеджмента

УРОПСИ

1 ТИП, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ, БАЗЫ И ЦЕЛЬ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид и тип практики: производственная практика - практика по профилю профессиональной деятельности.

Форма проведения практики: дискретно.

Базами производственной практики - практики по профилю профессиональной деятельности являются университет, организации (предприятия, учреждения) деятельность которых соответствует направленности профилю подготовки.

Цель производственной практики - практики по профилю профессиональной деятельности:

1) формирование у студентов магистратуры компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО и с учетом видов и задач профессиональной деятельности выпускника;

2) формирование у магистрантов навыков практического применения, полученных в период обучения теоретических знаний, методов сбора анализа и обработки информации с их возможным последующим использованием для подготовки магистерской диссертации;

3) формирование и развитие профессиональных знаний и умений в области управления персоналом, овладении необходимыми профессиональными компетенциями, развитии навыков самостоятельной научно-исследовательской работы, разработке и апробации на практике оригинальных научных предложений и идей, используемых при подготовке магистерской диссертации, овладении современным инструментарием науки для поиска и интерпретации информации с целью ее использования в процессе принятия решений в области управления персоналом.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Прохождение производственной практики - практики по профилю профессиональной деятельности направлено на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки.

Перечень планируемых результатов обучения, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО, представлен в таблице 1.

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с установленными компетенциями

Код и наименование компетенции	Наименование практики	Результаты обучения, соотнесенные с установленными компетенциями
ОПК-2: Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач; ОПК-3: Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды; ПК-1: Способен разрабатывать и внедрять систему стратегического управления персоналом организации; ПК-2: Способен администрировать процессы стратегического управления персоналом и разрабатывать соответствующий документооборот	Производственная практика - практика по профилю профессиональной деятельности	<u>Знать:</u> - современные концепции и тенденции управления персоналом в организации; - прикладные проблемы организационной стратегии и кадровой политики; - основные направления анализа кадрового потенциала организации. <u>Уметь:</u> - осуществлять выбор и обоснование методов проведения исследований в области стратегического управления персоналом на предприятии; - осуществлять систематизацию информации при проведении самостоятельных исследований в области кадровой и социальной политики организации. <u>Владеть:</u> - навыками внедрения и реализации основных элементов стратегического управления персоналом в организации; - навыками разработки философии и концепции управления персоналом в деятельности организаций. <u>Приобрести опыт:</u> - разработки и внедрения системы стратегического управления персоналом; - администрирования процессов СУП и разработки кадрового документооборота.

При прохождении практики обеспечивается развитие у студентов-практикантов навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств.

3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ОБЪЕМ (ТРУДОЕМКОСТЬ) И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРАКТИКИ, ФОРМА АТТЕСТАЦИИ ПО НЕЙ

Производственная практика – практика по профилю профессиональной деятельности входит в состав обязательной части основной профессиональной образовательной программы магистратуры и проводится во втором семестре в очной форме обучения и на первом курсе по заочной форме обучения.

Общая трудоемкость производственной практики – практики по профилю профессиональной деятельности составляет 6 зачетных единиц (ЗЕТ), 216 академических часов (162 астр.часа) контактной работы, продолжительность практики – 4 недели.

Формы аттестации по производственной практике – практике по профилю профессиональной деятельности - дифференцированный зачет (зачёт с оценкой).

4 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание практики формируется на основе планируемых результатов обучения, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОПОП, и представлено в табл. 2.

Таблица 2 – Содержание и примерный рабочий график (план) производственной практики – практики по профилю профессиональной деятельности для очной и заочной форм обучения

Разделы (этапы) практики и их содержание	Продолжительность раздела (этапа) акад.ч.
1. Подготовительный (участие в организационном собрании по практике, проводимом руководителем практики от ВУЗа, для ознакомления студентов с целями и задачами практики, с методическими рекомендациями по её прохождению, оформлению и процедуре защиты; подготовка документов, подтверждающих факт направления на практику; получение индивидуального задания от руководителя МД; консультация с руководителем МД по выбору инструментария планируемых научных исследований).	14
2. Этап сбора и анализа данных (анализ рынка и целевой аудитории объекта исследования; изучение нормативной базы, регулирующей деятельность системы СУП объекта исследования МД; сбор и обобщение данных об объекте исследования за трёхлетний период; аудит системы СУП и выявления узких мест; консультация с руководителем МД по необходимости).	90

Разделы (этапы) практики и их содержание	Продолжительность раздела (этапа) акад.ч.
3. Этап выявления и решения проблем (выявление проблем системы СУП организации; разработка мероприятий по решению проблем; обоснование экономической целесообразности предложенных мероприятий)	54
4. Заключительный (подготовка материалов, которые войдут в отчёт; формулирование окончательных выводов по эффективности предложенных изменений; окончательное формирование отчёта по практике; оформление всех необходимых документов по месту прохождения практики)	54
5. Аттестация по практике — подготовка к защите отчета по практике, защита отчета, выставление дифференцированного зачёта	4
Итого по практике	216

Содержание производственной практики – практики по профилю профессиональной деятельности *определяется кафедрой менеджмента и включает следующие этапы:*

1 этап – Подготовительный. В процессе организационного собрания по практике, проводимом руководителем направления магистратуры, осуществляется:

- ознакомление студентов с целями и задачами практики, с методическими рекомендациями по её прохождению, оформлению и процедуре защиты;
- выдача документов, подтверждающих факт направления на практику;
- выдача индивидуального задания на прохождение практики в соответствии с выбранной темой магистерской диссертацией, с порядком заполнения отчета, составление графика выполнения исследований, согласование с руководителем магистерской диссертацией.

2 этап - Сбора и анализа данных. В процессе прохождения практики студенты должны выполнить следующие задания *этапа:*

1. Дать технико-экономическую характеристику объекта исследования МД:

1.1. Название, краткая историческая справка, вид собственности и виды деятельности, согласно уставным документам (выписка из ЕГРЮЛ представляется в приложении к отчету), анализ организационной структуры, место и роль организации в системе более высокого порядка (отрасли, региональном экономическом комплексе).

1.2. Исследовать основные показатели организации, характеризующие его деятельность за последние 3 года: экономические показатели деятельности - выручка, себестоимость, прибыль, рентабельность и др.; показатели, отражающие функционирование системы управления персоналом организации. *Результаты анализа должны быть*

приведены в табличной и графической форме не менее чем за три отчётных периода (допускается сокращение срока предоставления данных при меньшем сроке регистрации рассматриваемого предприятия).

2. Исследовать иные данные об организации, необходимые для планируемых исследований проблемной ситуации в соответствии с темой магистерской диссертации.

3. Провести всестороннее исследование внешней среды объекта исследования, проанализировав отрасль, конкурентов, поставщиков, клиентов и др.

4. Выдвинуть научные гипотезы, составить план научных исследований по их подтверждению и провести по нему научные исследования.

3 этап – Выявления и решения проблем. На этом этапе осуществляется выполнение следующих задач:

1. Оценить и интерпретировать полученные результаты исследований в рамках проблематики магистерской диссертации, проверить ранее выдвинутые гипотезы (доказательство подтверждения или не подтверждения).

2. Выявить проблемы функционирования системы СУП организации на основе полученных результатов.

3. Разработать обоснованные мероприятия, направленные на решение выявленных проблем и на повышение эффективности деятельности организации в соответствии с проблематикой МД.

4. Оценить экономическую целесообразность предложенных мероприятий.

4 этап – Заключительный. На *Заключительном этапе* практики необходимо выполнить такие задания, как:

1. Подготовить материалы, которые войдут в отчёт, на основе обобщения и систематизации собранной и проанализированной информации об объекте исследования.

2. Сформулировать окончательные выводы по эффективности предложенных мероприятий.

3. Сформировать отчёт по практике и оформить все необходимые документы по месту прохождения практики.

Далее для аттестации по практике студент сдает отчет руководителю от ВУЗа, готовится к защите отчета по практике и непосредственно его защищает с получением зачета с оценкой.

5 ФОРМЫ И ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Форма отчетности по производственной практике – практике по профилю профессиональной деятельности – отчет.

Содержание производственной практики – практики по профилю профессиональной деятельности определяется кафедрой менеджмента совместно с руководителем магистерской диссертации. Программа практики разрабатывается студентом магистратуры индивидуально в соответствии с темой магистерской диссертации совместно с руководителем магистерской диссертации.

Отчет выполняется в соответствии с требованиями методических указаний по оформлению учебных текстовых работ. Отчет о прохождении практики должен охватывать все вопросы программы практики.

Отчет подписывается руководителем от профильной организации, руководителем от университета и магистрантом.

Законченный и полностью оформленный отчет по практике магистрант представляет на проверку научному руководителю, который в свою очередь по результатам защиты определяет степень выполнения индивидуального задания магистрантов и достижения планируемых результатов практики.

Структура отчета за второй, четвертый семестры в заочной форме обучения следующая:

- титульный лист;
- лист «Содержание»;
- введение;
- основная часть (результаты выполнения заданий всех этапов практики);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

К отчету подшивается (после титульного листа):

- индивидуальное задание, подписанное руководителем практики от университета, руководителем практики от профильной организации, студентом (Приложение 1).

Также отдельно к отчету прилагаются:

- характеристика на студента по результатам прохождения практики, подписанная руководителем практики от профильной организации или руководителем практики от университета (Приложение 2);
- аттестационный лист, подписанный руководителем практики от университета (Приложение 3).

Отчет подписывается руководителем от профильной организации, руководителем от университета и магистрантом.

Законченный и полностью оформленный отчет по практике магистрант представляет на проверку научному руководителю от университета, который в свою очередь по результатам защиты определяет степень выполнения индивидуального задания магистрантов и достижения планируемых результатов практики.

6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

Аттестация по практике проводится на основе:

- защиты отчета по практике, выполненного в соответствии с индивидуальным заданием на практику;
- тестовых заданий закрытого и открытого типов (могут быть использованы для проведения промежуточной аттестации при необходимости);
- характеристики на студента по результатам прохождения практики.

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения практики (в т.ч. в процессе освоения), а также методические материалы, определяющие процедуры этой оценки приводятся в приложении к рабочей программе практики (утверждается отдельно).

Оценивание результатов обучения может проводиться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Нормативно-правовые акты:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 07.04.2025) (Справочная правовая система «КонсультантПлюс»).

Основная учебная литература:

1. Круглов, Д. В. Стратегическое управление персоналом : учебное пособие для вузов / Д. В. Круглов, О. С. Резникова, И. В. Цыганкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 168 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14713-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544472> (дата обращения 07.04.2025).

2. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // Образовательная платфор-ма Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536380> (дата обращения 07.04.2025).

3. Управление человеческими ресурсами: стратегии и инновации : учебник и практикум для вузов / под редакцией Н. А. Горелова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16900-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531992> (дата обращения 07.04.2025).

Дополнительная учебная литература:

1. Инновационный менеджмент в управлении человеческими ресурсами : учебник для вузов / под общей редакцией А. П. Панфиловой, Л. С. Киселевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 313 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14222-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567541> (дата обращения 07.04.2025).

2. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов / под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14732-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567626> (дата обращения 07.04.2025).

3. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564648> (дата обращения 07.04.2025).

Периодические издания:

Директор по персоналу

Кадровик

Менеджмент в России и за рубежом

Управление персоналом

Справочник кадровика

8 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

Студент при прохождении практики, в ходе выполнения заданий по практике и формировании отчета использует лицензионное программное обеспечение - офисные приложения, получаемые по программе OpenValueSubscription, Платформа Loginom.

Электронные образовательные ресурсы:

- Российская образовательная платформа и конструктор бесплатных открытых онлайн-курсов и уроков - <https://stepik.org>

- Образовательная платформа - <https://openedu.ru/>

Состав современных профессиональных баз данных (СПБД) и информационных справочных систем (ИСС):

- Научная электронная библиотека: www.elibrary.ru;
- Единое информационное пространство Института отраслевой экономики и управления КГТУ: econ.klgtu.ru;
- Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»: <http://biblioclub.ru/>;
- Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»»: <http://e.lanbook.com/>.

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ

Консультации проводятся в соответствии с расписанием консультаций.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

При прохождении практики используется программное обеспечение общего назначения и специализированное программное обеспечение.

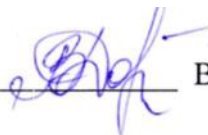
Перечень соответствующих помещений и их оснащения размещен на официальном сайте университета в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

10 СВЕДЕНИЯ О ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ И ЕЕ СОГЛАСОВАНИИ

Рабочая программа производственной практики - практики по профилю профессиональной деятельности представляет собой компонент основной профессиональной образовательной программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, профиль программы «Стратегическое управление персоналом».

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента (протокол № 9 от 23.04.2025 г.).

Заведующая кафедрой


В. В. Дорофеева

Директор института


А.Г. Мнацаканян

Приложение 1



Федеральное агентство по рыболовству
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «КГТУ»)
 Институт отраслевой экономики и управления
 Кафедра менеджмента

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий кафедрой _____ В.В. Дорофеева
 «___» _____ 20__ г.

Индивидуальное задание
 по производственной практике – практике по профилю профессиональной деятельности
 (вид, тип практики)

студента _____, _____
 (Ф.И.О. полностью) (группа)

Направление 38.04.02 Менеджмент,
 подготовки профиль программы «Стратегическое управление персоналом»
 (специальность)

Место прохождения практики:

кафедра менеджмента
 (наименование организации, структурного подразделения)

(адрес)

За время прохождения практики: с «___» _____ 20__ г.
 по «___» _____ 20__ г.

студент должен выполнить следующие виды работ (заданий):

№ п/п	Содержание практики (наименование работ/заданий)	Рабочий график практики
1.	Подготовительный (участие в организационном собрании по практике, проводимом руководителем практики от ВУЗа, для ознакомления студентов с целями и задачами практики, с методическими рекомендациями по её прохождению, оформлению и процедуре защиты; подготовка документов, подтверждающих факт направления на практику; получение индивидуального задания от руководителя МД; консультация с руководителем МД по выбору инструментария планируемых научных исследований).	с _____ по _____
2.	Этап сбора и анализа данных (анализ рынка и целевой аудитории объекта исследования; изучение нормативной базы, регулирующей деятельность системы СУП объекта исследования МД; сбор и обобщение данных об объекте исследования за трёхлетний период; аудит системы СУП и выявления узких мест; консультация с руководителем МД по необходимости).	с _____ по _____
3.	Этап выявления и решения проблем (выявление проблем системы СУП организации; разработка мероприятий по решению проблем; обоснование экономической целесообразности предложенных мероприятий)	с _____ по _____
4.	Заключительный (подготовка материалов, которые войдут в отчёт; формулирование окончательных выводов по эффективности предложенных	с _____ по _____

	изменений; окончательное формирование отчёта по практике; оформление всех необходимых документов по месту прохождения практики)	
5.	Аттестация по практике — подготовка к защите отчета по практике, защита отчета, выставление дифференцированного зачёта	с _____ по _____

Планируемые результаты практики

Код и наименование компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
ОПК-2: Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач; ОПК-3: Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды; ПК-1: Способен разрабатывать и внедрять систему стратегического управления персоналом организации; ПК-2: Способен администрировать процессы стратегического управления персоналом и разрабатывать соответствующий документооборот	<u>Знать:</u> - современные концепции и тенденции управления персоналом в организации; - прикладные проблемы организационной стратегии и кадровой политики; - основные направления анализа кадрового потенциала организации. <u>Уметь:</u> - осуществлять выбор и обоснование методов проведения исследований в области стратегического управления персоналом на предприятии; - осуществлять систематизацию информации при проведении самостоятельных исследований в области кадровой и социальной политики организации. <u>Владеть:</u> - навыками внедрения и реализации основных элементов стратегического управления персоналом в организации; - навыками разработки философии и концепции управления персоналом в деятельности организаций. <u>Должен приобрести опыт:</u> - разработки и внедрения системы стратегического управления персоналом; - администрирования процессов СУП и разработки кадрового документооборота.

Руководитель практики от
университета

(подпись)

(Фамилия И.О., должность)

Руководитель
практики от
профильной
организации

(подпись)

(Фамилия И.О., должность)

Практикант

(подпись)

(телефон, E-mail)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2

ХАРАКТЕРИСТИКА НА СТУДЕНТА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студент(ка) _____ группы _____

 Ф.И.О. студента (ки)

направления подготовки 38.04.02 Менеджмент

профиля программы Стратегическое управление персоналом

прошел (ла) производственную практику – практику по профилю профессиональной деятельности в объеме 6 ЗЕТ, 216 академических часов

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

с целью освоения компетенций:

Код и наименование компетенции	Результаты обучения, соотнесенные с установленными компетенциями
ОПК-2: Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач; ОПК-3: Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды; ПК-1: Способен разрабатывать и внедрять систему стратегического управления персоналом организации; ПК-2: Способен администрировать процессы стратегического управления персоналом и разрабатывать соответствующий документооборот	- <u>Знать</u> : - современные концепции и тенденции управления персоналом в организации; - прикладные проблемы организационной стратегии и кадровой политики; - основные направления анализа кадрового потенциала организации. <u>Уметь</u> : - осуществлять выбор и обоснование методов проведения исследований в области стратегического управления персоналом на предприятии; - осуществлять систематизацию информации при проведении самостоятельных исследований в области кадровой и социальной политики организации. <u>Владеть</u> : - навыками внедрения и реализации основных элементов стратегического управления персоналом в организации; - навыками разработки философии и концепции управления персоналом в деятельности организаций. <u>Должен приобрести опыт</u> : - разработки и внедрения системы стратегического управления персоналом; - администрирования процессов СУП и разработки кадрового документооборота.

Заключение руководителя практики от профильной организации*:

В результате прохождения практики достигнут уровень освоения компетенций**:

Высокий	Базовый	Минимальный	Не освоены

Руководитель практики от
 профильной организации*

Подпись

(Ф.И.О., должность)

* – если практика проходит в университете, то характеристика подписывается руководителем практики от университета.

** - выбрать вариант и поставить знак “V”

«__» _____ 20__ г.

Приложение 3

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по производственной практике - практике по профилю
профессиональной деятельности
указать вид практики

Студент(ка)

группы

Ф.И.О. студента (ки)

направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент»

профиля Стратегическое управление персоналом

успешно прошел (ла) Производственную практику -
практику по профилю
профессиональной
деятельности

практику в объеме 6

зачётных
единиц, 216

указать вид практики

академических часов

с «___» _____ 202_г. по «___» _____ 202_г.

Производственной
практики - практика по
профилю
профессиональной
деятельности
указать вид практики

По результатам прохождения

практики студент (ка)

показал(а) следующий уровень сформированных компетенций:

Код и наименование компетенции	Уровни освоения компетенций			
	Высокий	Базовый	Минимальный	Не освоена
ОПК-2: Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач				
ОПК-3: Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды				
ПК-1: Способен разрабатывать и внедрять систему стратегического управления персоналом организации				
ПК-2: Способен администрировать процессы стратегического управления персоналом и разрабатывать соответствующий документооборот				

Итоговое заключение:

Программа производственной практики - практики по профилю профессиональной деятельности выполнена с оценкой _____, уровень сформированных компетенций соответствует / не соответствует требованиям рабочей программы практики.

Руководитель практики от
университета

Подпись

(Ф.И.О.)